

- b) Domicilio: C/ Almendralejo, n.º 14.
- c) Localidad y código postal: Mérida. 06800-Badajoz.
- d) Teléfono: 924 - 38.12.22.
- e) Telefax: 924 - 38.13.09.
- f) Fecha límite de obtención de documentos e información: La misma que para la presentación de ofertas.

7.—Requisitos específicos del contratista.

- a) Clasificación: No procede.

Para las ofertas presentadas por personas físicas, se estará a lo dispuesto en los art. 19 y 26 de la Ley 13/1995 LCAP.

8.—Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación.

- a) Fecha límite de presentación: 26 días naturales a partir de la fecha de publicación de este anuncio.
Hora: hasta las 14 horas.

- b) Documentación a presentar: La establecida en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares

- c) Lugar de presentación:

- 1.ª Entidad: Consejería de Cultura y Patrimonio. Registro General.
- 2.ª Domicilio: C/ Almendralejo, n.º 14.
- 3.ª Localidad y código postal: 06800-Mérida (Badajoz).

- d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Tres meses.

- e) Admisión de variantes: No se admiten variantes.

9.—Apertura de ofertas:

- a) Entidad: Consejería de Cultura y Patrimonio.
- b) Domicilio: C/ Almendralejo, n.º 14.
- c) Localidad: 06800-Mérida (Badajoz).
- d) Fecha: Al sexto día hábil siguiente al de finalización de presentación de ofertas.
- e) Hora: La Mesa de contratación se constituirá a las 9 h.

10.—Otras informaciones.

11.—Gastos de anuncios. Los gastos ocasionados por la publicación del presente anuncio serán abonados por el adjudicatario.

Mérida. 27 de octubre de 1998.—El Secretario General Técnico, AGUSTIN SANCHEZ MORUNO.

AYUNTAMIENTO DE ALIA

ANUNCIO de 26 de octubre de 1998, sobre Delimitación de la Unidad de Ejecución (UE-1).

Aprobado inicialmente por el Sr. Alcalde mediante resolución de fecha 19 de octubre de 1998, la Delimitación de la Unidad de Ejecución (UE-1), se somete, juntamente con el expediente a información pública por plazo de veinte días pudiendo ser examinados en la Secretaría del Ayuntamiento y formularse las reclamaciones y observaciones que se estimen oportunas.

Alía, a 26 de octubre de 1998.—El Alcalde, LUCIANO GARCIA BONILLA.

AYUNTAMIENTO DE CECLAVIN

EDICTO de 20 de octubre de 1998, sobre bases para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo de Administración General, mediante concurso-oposición por el procedimiento de promoción interna.

Se convocan pruebas selectivas para proveer por concurso-oposición mediante el procedimiento de promoción interna una plaza de Administrativo de Administración General de este Ayuntamiento, con arreglo a las siguientes:

BASES

1.—Objeto de la convocatoria.

Comprende esta convocatoria la provisión en propiedad, por el procedimiento de concurso-oposición mediante el sistema de promoción interna, de UNA plaza de ADMINISTRATIVO, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, dotada con los emolumentos retributivos correspondientes al Grupo C, pagas extraordinarias, trienios, complemento de destino, complemento específico y demás retribuciones complementarias y derechos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Las funciones en el cargo serán las previstas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

2.—Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este concurso-oposición, será necesario reunir, en la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario del Ayuntamiento de Ceclavín y tener reconocida una antigüedad de al menos dos años en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativo, Grupo D.
- b) Estar en posesión del título de Bachiller Superior o equivalente o una antigüedad reconocida de diez años en el Grupo D (disposición adicional vigésimo segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, art. 61 de la Ley 42/1994, de 30 de diciembre y disposición adicional novena del R.D. 364/1995, de 10 de marzo).
- c) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de la función.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia judicial firme.

Todos los requisitos establecidos en estas bases deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión y acreditarse en caso de superar el proceso selectivo.

3.—Presentación de solicitudes.

3.1.—Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento los días laborables, desde las 9,00 a las 14,00 horas.

Asimismo se podrán presentar conforme determina el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.2.—El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

3.3.—Los derechos de examen, que se fijan en 2.000 pesetas, serán satisfechos por los aspirantes en la Tesorería del Ayuntamiento o en la forma que marca el anterior precepto legal y se unirá a la solicitud el resguardo acreditativo de haberlo

efectuado, y sólo serán devueltos en el caso de que el aspirante no fuera admitido.

3.4.—Junto a la instancia de participación en estas pruebas los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Fotocopia compulsada de la titulación académica o certificación fehaciente de la antigüedad exigida en la base 2.^a, apartado b).
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen de acuerdo con lo dispuesto en la base quinta.

4.—Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias el Sr. Alcalde dictará resolución en el plazo de un mes declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos. La resolución se hará pública en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y se notificará personalmente a los aspirantes, con indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

5.—Pruebas selectivas.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases diferenciadas, celebrándose en primer lugar la fase de concurso, que será previa a la de oposición, y que no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de esta última fase.

Fase de concurso.

En la fase de concurso el tribunal examinará los méritos aducidos por los aspirantes y los calificará con arreglo al siguiente baremo:

a) Servicios prestados: Por cada año de servicio prestado como Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Ceclavín, 1 punto por año trabajado, hasta un máximo de 10 puntos.

b) Formación profesional: Los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter general, así como las que versen sobre materias específicas, convocadas por el INAP y demás centros de formación de funcionarios, siempre que tengan relación con el cometido de la plaza que se convoca, se valorarán con los puntos que se indican a continuación, hasta un máximo de 2 puntos:

Cursos de menos de 10 horas 0,10 puntos.

Cursos entre 11 y 20 horas 0,50 puntos.

Cursos entre 21 y 100 horas 1,00 punto.

Cursos de más de 100 horas 1,5 puntos.

A estos efectos la duración de los cursos deberá ser acreditada por los solicitantes, mediante fotocopia compulsada del título, di-

ploma o certificación de asistencia que le hubiere sido expedida, asignándose la puntuación mínima establecida en el anterior baremo en el caso de los cursos alegados cuya duración no esté debidamente acreditada.

Cuando la duración de los cursos venga acreditada en días, el tribunal calificador establecerá la oportuna equivalencia de acuerdo con los criterios de proporcionalidad.

c) Enseñanza profesional: Por la impartición de clases, cursos, jornadas, etc., que tengan relación con el cometido de la plaza y siempre que se hayan impartido en alguna de las Administraciones Públicas, 0,5 puntos por hora, hasta un máximo de 4 puntos.

Fase de oposición.

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios obligatorios para todos los aspirantes:

Primer ejercicio.—Consistirá en contestar un cuestionario de veinte preguntas con tres respuestas alternativas relacionado con el temario que figura como anexo 1 a esta convocatoria, todo ello en un tiempo de quince minutos.

Segundo ejercicio.—Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos relacionados con el temario relacionado en el anexo anteriormente citado.

El tiempo para la realización de los supuestos prácticos será determinado por el tribunal calificador.

6.—Puntuación.

Todos los ejercicios que integran la fase de oposición que tendrán carácter eliminatorio, se puntuarán de 0 a 10 puntos. Para superarlos será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos.

La puntuación final de cada opositor vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases del proceso selectivo.

7.—Tribunal calificador.

7.1.—Composición.—El tribunal calificador estará integrado por los miembros siguientes:

- Presidente: — El de la Corporación o Concejal en quien delegue.
- Vocales: — Un representante de la Junta de Extremadura.
 - Un representante del Profesorado Oficial.
 - Un Concejal designado por el Grupo de Gobierno.
 - Un Concejal designado por los Grupos de la Oposición.
- Secretario: — El de la Corporación o quien legalmente le sustituya.

7.2.—Abstención y recusación.—Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando las circunstancias previstas en el art. 28.2 de la Ley 39/1992, notificándose a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusarlos.

7.3.—Constitución y actuación.—El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, resolviéndose los empates mediante el voto de calidad del Presidente del Tribunal

La actuación del tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante el tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

8.—Calendario de realización de las pruebas.

El lugar, fecha y hora de celebración de los ejercicios de las pruebas selectivas se fijará por Resolución de la Alcaldía, que se comunicará por escrito a cada opositor.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo en el caso de fuerza mayor debidamente justificado y apreciado libremente por el tribunal.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatorio la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el «Boletín Oficial de la Provincia».

Estos anuncios se harán públicos en el local donde se haya celebrado el ejercicio anterior y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

9.—Relación de aprobados. Determinada la puntuación final de los aspirantes, el tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevará dicha relación al Presidente de la Corporación.

10.—Presentación de documentos.

1.—El aspirante propuesto aportará ante la Secretaría de este Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la base segunda.

2.—Si dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto, no presentase la documentación, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjui-

cio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

11.—Nombramiento y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo y aportados de conformidad los documentos a que se refiere la base anterior, el Alcalde procederá a efectuar el oportuno nombramiento.

La toma de posesión deberá efectuarse dentro de los treinta días siguientes a la notificación del nombramiento.

12.—Incidencias.

Contra las presentes bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal, se podrán interponer impugnaciones por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

13.—Normas de aplicación.

Para lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura, modificado por la Ley 5/1995, de 20 de abril, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y demás disposiciones vigentes por razón de esta materia.

Ceclacín, 20 de octubre de 1998.—El Alcalde, PEDRO-MARTIN GONZALEZ MIRON.

ANEXO I

TEMARIO

- 1.—Estructura de los presupuestos de las entidades locales.
- 2.—Modificaciones presupuestarias. Principios generales.
- 3.—Créditos extraordinarios. Tramitación y aprobación.
- 4.—Suplementos de crédito. Tramitación y aprobación.
- 5.—Transferencias de crédito. Tramitación y aprobación.
- 6.—Otras Modificaciones de crédito.
- 7.—Autorización del Gasto. Competencia. Requisitos. Efectos.
- 8.—Reconocimiento de la obligación. Concepto. Requisitos. Efectos.
- 9.—Ordenación del pago. Concepto. Competencia. Efectos.
- 10.—Propuesta de gasto. Concepto. Efectos.
- 11.—Los créditos no presupuestarios. Concepto. Naturaleza.
- 12.—Los presupuestos cerrados.
- 13.—Liquidación presupuestaria.
- 14.—La cuenta general del presupuesto.

- 15.—Control y fiscalización interna.
- 16.—La función interventora.
- 17.—Función de la Tesorería Municipal.
- 18.—Los ingresos de las Corporaciones Locales.
- 19.—Impuestos, tasas y precios públicos.
- 20.—Imposición y ordenación de los tributos locales.
- 21.—Ordenanzas fiscales.
- 22.—Las tasas. Regulación.
- 23.—Los precios públicos. Regulación.
- 24.—Las contribuciones especiales. Regulación.
- 25.—Impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza rústica y urbana.
- 26.—Impuestos sobre actividades económicas.
- 27.—Impuestos sobre vehículos de tracción mecánica.
- 28.—Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.
- 29.—Contratos de las Administraciones Públicas: expedientes de contratación.
- 30.—Contratos de las Administraciones Públicas: adjudicación de los contratos, formas de adjudicación.
- 31.—Contratos de las Administraciones Públicas: garantías.
- 32.—Contratos de las Administraciones Públicas: contrato de obras.
- 33.—Contratos de las Administraciones Públicas: contrato de suministro.
- 34.—Contratos de las Administraciones Públicas: ejecución de obras por la propia Administración.

EDICTO de 20 de octubre de 1998, sobre bases para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo mediante concurso-oposición libre.

Se convocan pruebas selectivas para proveer por el procedimiento de concurso-oposición una plaza de Auxiliar Administrativo de este Ayuntamiento, con arreglo a las siguientes:

BASES

1.—Objeto de la convocatoria.

El objeto de la convocatoria es la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, dotada con las retribuciones correspondientes al grupo «D» de clasificación y complementos fijados por la Corporación Municipal, estando sujeta a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas,